



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.12.2015

504

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка проведения кассовых операций со средствами
Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах Свердловской области Министерством финансов
Свердловской области**

В соответствии с частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 19 и 20 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения кассовых операций со средствами Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области Министерством финансов Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра финансов Свердловской области А.С. Старкова.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2016 года.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Министра финансов

С.Д. Климук

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Свердловской области
от 23.12.2015 № 504
«Об утверждении Порядка
проведения кассовых операций со
средствами Регионального фонда
содействия капитальному ремонту
общего имущества в
многоквартирных домах
Свердловской области
Министерством финансов
Свердловской области»

ПОРЯДОК
проведения кассовых операций со средствами Регионального фонда
содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных
домах Свердловской области Министерством финансов
Свердловской области

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 19 и 20 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» и устанавливает порядок проведения кассовых операций со средствами Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области Министерством финансов Свердловской области (далее – Министерство) на лицевом счете (счетах), открытых в Министерстве.

2. При осуществлении кассовых операций со средствами Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, которому в Министерстве открыт лицевой счет (счета) (далее – клиент), информационный обмен между клиентом и Министерством осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Министерством.

Если у Министерства или клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

3. Министерство открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк) счет по учету средств клиента.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Министерство в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и требованиями, установленными настоящим порядком (далее – платежный документ).

В платежном документе указывается:

в поле «ИНН» плательщика – идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

в поле «КПП» плательщика – код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» – полное наименование Министерства, в скобках – полное или сокращенное наименование клиента, указанное в его учредительном документе.

5. Министерство принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим порядком;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

при представлении платежного документа на бумажном носителе подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи соответствуют подписям данных лиц, имеющимся в карточке образцов подписей;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете (счетах) клиента.

6. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 5 настоящего порядка, Министерство направляет платежные документы в банк для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

В случае несоответствия представленных клиентом платежных документов требованиям, установленным пунктом 5 настоящего порядка, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления платежных документов, возвращает платежные документы клиенту с указанием причины возврата.

7. Суммы поступлений, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиента.

8. Невыясненные поступления по запросу Министерства подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Министерство возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, Министерство формирует уведомление об уточнении

операций клиента по форме согласно приложению к настоящему порядку и осуществляет зачисление средств без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на лицевом счете (счетах) клиента.

9. Прием платежных документов, поступивших в Министерство на бумажном носителе, производится в день их поступления в Министерство в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, устанавливаются Министерством с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между банком и Министерством.

На платежных документах, поступивших в Министерство на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Министерства с указанием даты принятия и даты исполнения.

10. Представленные клиентом в Министерство платежные документы, соответствующие требованиям настоящего порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Министерство.

Форма

Приложение
к Порядку проведения кассовых
операций со средствами
Регионального фонда содействия
капитальному ремонту общего
имущества в многоквартирных домах
Свердловской области Министерством
финансов Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уточнении операций клиента № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Финансовый орган _____

Плательщик _____

Номер лицевого счета _____

по КОФК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковского счета _____

БИК банка плательщика _____

по ОКЕИ _____

Коды

Единица измерения: рублей

1. Уточняемые реквизиты

| № п/п | Документ | | | Получатель | | | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
|----------|--------------|-------|------|--------------|-----|-----|---------------------------------|-------------|-------|-----------------------|------------|
| | наименование | номер | дата | наименование | ИНН | КПП | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

2. Уточненные реквизиты

| № п/п | Получатель | | | Код классификации и операции | Код цели | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
|----------|--------------|-----|-----|------------------------------|-------------|-------|-----------------------|------------|
| | наименование | ИНН | КПП | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)